

STELLENBESCHREIBUNG

Position	Assistenz des Vorstands mit Schwerpunkt Personalwesen & Office Management
Abteilung	Stabsstelle Vorstand
Ziel der Stelle	Die Position unterstützt als Stabsstelle den Vorstand im operativen Tagesgeschäft, in der Personaladministration und im Office Management.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereitung von Meetings & Sitzungen. • Backoffice, Termin- & Reiseplanung für Vorstand. • Organisation interner Veranstaltungen und Teamformaten • Organisation der Gästebetreuung (inklusive internationale Tagungen). • Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags (Post, Empfang, Büromaterial, Koordination externer Dienstleister). • Unterstützung im Recruiting: Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Bewerberkommunikation, Terminabstimmung • Organisation und Begleitung von Onboarding für neue Mitarbeitende • Personalverwaltung - Vorbereitung der Lohnbuchhaltung, Arbeitszeiterfassung, Urlaubsverwaltung, Gesundheitskarte. • Erstellung von Verträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen nach Vorlagen, Pflege der Personalakten. • Mitarbeiterförderkonzepte entwickeln und mit Leitungsteam durchführen.

Anforderungen und Kompetenzen

- Hohe Identifikation mit den Werten und Zielen von Compassion
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Bezug zu Assistenz, Personal oder Büromanagement und einschlägige Berufserfahrung in Assistenzfunktionen, Office Management oder HR-Administration.
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie ausgeprägte Priorisierungskompetenz.
- Hohe Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen, insbesondere Personaldaten.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten (deutsch und englisch) und Teamleitungserfahrung.
- Hohe Eigeninitiative, Lösungsorientierung und Freude daran, Strukturen und Prozesse mit aufzubauen und zu verbessern.
- Ausgeprägte Serviceorientierung gegenüber Vorstand, Kollegen und externen Partnern sowie freundliches, professionelles Auftreten.
- Freude an der Arbeit im Team. Zielgerichtete Anleitung anderer Menschen und vertrauensvolle Kooperation.
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten.

Grundwerte von Compassion

Compassion Deutschland ist der deutsche Zweig eines der größten christlichen Kinderhilfswerke der Welt: Compassion International. Wir arbeiten in einem internationalen Verbund mit 11 Partnerländern und helfen in 29 der ärmsten Länder der Welt. Unser Hauptaugenmerk liegt auf einer nachhaltigen und ganzheitlichen Entwicklung und Förderung von Kindern, die wir durch 1-zu-1-Patenschaften in einer wichtigen Phase ihres Lebens begleiten. Momentan unterstützt Compassion auf diese Weise über 2 Millionen Patenkinder.

Unser Mission-Statement ist: „**Kinder aus Armut befreien - im Namen Jesu**“.

Folgende Grundsätze prägen die Arbeit von Compassion Deutschland:

- Jesus im Zentrum
- Gemeinden als Partner
- Kinder im Blickpunkt

In unserer Arbeit spielen die Werte Integrität, Exzellenz, gute Haushalterschaft und Würde eine große Rolle.

Weitere Informationen zur Stelle

Verantwortlich gegenüber	Vorstand
Ort/Arbeitsplatz	Compassion Deutschland, 35039 Marburg, Hessen
Art der Stelle	Vollzeit
Arbeitszeiten	Montag – Freitag (+ Veranstaltungen an Wochenenden) Gleitzeit zwischen 7:00 – 18:00 Uhr Kernarbeitszeit 9:00 – 16:00 Uhr
Gehalt	nach Absprache
Probezeit	6 Monate
Urlaub	30 Tage pro Jahr

Private Altersvorsorge und Benefits

Compassion Deutschland bietet die Möglichkeit an, steuerbegünstigte Beiträge vom Bruttogehalt an eine betriebliche Altersvorsorge abzuführen (z.B. Riester-Rente). Nach der Probezeit werden Vermögenswirksame Leistungen gezahlt, sowie eine betriebliche Krankenkassen-Zusatzleistung in Höhe von 900,- €/jährlich (Bonuskarte).

Training und Fortbildung

Grundsätzlich achten wir darauf Mitarbeiter gemäß ihrer Interessen und Begabungen einzusetzen. Compassion legt Wert darauf, Mitarbeiter in ihren Fähigkeiten so zu fördern, dass sie ihr volles Potenzial entfalten können. Alle neuen Mitarbeiter von Compassion Deutschland erhalten eine gründliche Einarbeitung in ihre spezifischen Tätigkeitsfelder. Durch interne und ggf. externe Schulungen haben Mitarbeiter die Möglichkeit ihre Fähigkeiten auszubauen. Jedem Mitarbeiter steht pro Woche eine Stunde Lernzeit zur Verfügung, in der man sich in einem persönlich gewählten Thema weiterentwickeln kann.

Haltung zu den Grundwerten von Compassion

Mitarbeiter von Compassion Deutschland unterstützen das christliche Anliegen von Compassion, die Konzeption und Arbeitsweise, wie auch die exklusive Zusammenarbeit mit Kirchen und freikirchlichen Gemeinden vor Ort.

Mitarbeiter von Compassion Deutschland haben den persönlichen Wunsch, den eigenen Glauben als Christ zu leben und sich darin weiterzuentwickeln sowie die Fähigkeit, die christliche Überzeugung von Compassion Deutschland zu fördern.

Ansprechpartner:

Compassion Deutschland

Daniel Dieckmann

Zimmermannstr. 2

35039 Marburg

Tel. 06421 – 30978-142

E-Mail: hr@compassion.de